

* * * * *

**UNITED STATES MISSION-BOGOTA
VACANCY ANNOUNCEMENT**

* * * * *

No. 075-2013

Job Vacancy

October 4, 2013

Note 1: All Ordinarily Resident (OR) applicants, U.S. and third country citizens, who are not Family Members of USG employees officially assigned to post and under Chief of Mission authority, must attach copies of the required work and/or residency permits to be eligible for consideration.

OPEN TO: All Interested Candidates

POSITION: **Supervisory Investigative Aide/Driver
FSN-06/FP-08**

OPENING DATE: Friday, October 4, 2013

CLOSING DATE: Friday, October 18, 2013
by no later than 4:00 P.M. Eastern Standard Time

WORK HOURS: **Full Time; 48 hours/week**

SALARY: *Ordinarily Resident (OR): 30.085.358 (starting annual salary)
Position Grade: LCP/FSN-6.

Funds availability limits this position to the Foreign Service National local compensation plan.

The U.S. Embassy in **Bogota** is seeking an individual for the position of **Supervisory Investigative Aide/Driver** in the **Drug Enforcement Administration (DEA)**.

BASIC FUNCTION OF POSITION

The incumbent provides day-to-day supervision and direction to sixteen (16) security assistant staff assigned to the Drug Enforcement Administration Bogota Country Office. The employee assigns work to staff based on tasking from DEA officials and agents, monitors progress in completing assignments, and provides guidance and assistance as required. The incumbent sets overall unit schedule and coordinate with DEA management and administrative staff on resource requirements and work program priorities.

QUALIFICATIONS REQUIRED

Note 2: All Applicants must address each selection criterion detailed below, with specific and comprehensive information supporting each item. **Addressing this information in a cover letter is highly recommended.**

- a. **Education:** Completion of high school education is required. **(Attach a copy of transcripts and/or degree certificates to be eligible for consideration).**
- b. **Prior Work Experience:** Four years of Colombian military experience (with judicial and/or intelligence investigative experience) or law enforcement experience and one year of prior experience directly supervising personnel are required.
- c. **Language Proficiency:** Spanish level 4 (Fluent) is required. English level 1 (Rudimentary knowledge) is required. Language proficiency will be tested **.

- d. **Knowledge:** Familiarity with Colombian National Police organization, operational practices, related ministries and offices is required. Must have good knowledge of the Bogota city and surrounding areas.
- e. **Skills and abilities:** Possession of local valid driver's license (category C1) and ability to safely operate armored vehicles under a variety of conditions is required. Skills in the use of side arms, long guns and automatic weapons are required. **Please attach copy of the driver's license to the employment application to be considered.** Theoretical and/or practical tests will be administered.

SELECTION PROCESS

When fully qualified, U.S. Citizen Eligible Family Members (USEFMs) and U.S. Veterans are given preference. Therefore, it is essential that the candidate specifically address the required qualifications above in the application.

****LANGUAGE REQUIREMENT**

Primary Language: In order to meet the language requirement, all applicants **MUST** indicate in their applications or in a cover letter their primary or native language. A language test will not be conducted in the applicant's native language unless requested by the selecting office.

Secondary Language(s): When two or more language requirements are stated in the Vacancy Announcement, language tests are required for those languages that the applicant does not identify as the primary, first-spoken, or native language. If an applicant claims fluency in multiple languages, the applicant must identify **ONE** and only **ONE** language as primary, first-spoken or native. **ALL** applicants will be tested in any other language listed in the Vacancy Announcement that is not listed in the application as a primary language.

LANGUAGE TESTING PROCEDURES

Most of the positions at the Embassy require specific levels of both Spanish and or English. After the preliminary screening of the applications, those who meet all of the requirements will then be scheduled for the required language examinations if needed.

Applicants who have completed a University Degree in the United States or any other English speaking country will be exempt from taking the English Test.

Applicants can submit TOEIC a/o TOEFL (IBT/ITP/PBT) test results to be analyzed; if these meet US Embassy/HR Office required standards, applicant will be exempt from taking the English Test.

Applicants who are currently working in a position at the Embassy that requires the same level of English, or higher, will be exempt from taking the ENGLISH TEST.

English language examinations are given at First Class English in Bogotá at a cost of 45,000 (Colombian pesos) and out of Bogota at a cost of 60,000 (Colombian pesos); the applicant is responsible for all costs incurred for this test.

Spanish language examinations are given at Avanti in Bogota at a cost of 40,000 (Colombian pesos) and out of Bogota at a cost of 50,000 (Colombian pesos); the applicant is responsible for all costs incurred for this test.

ADDITIONAL SELECTION CRITERIA

1. Management will consider nepotism/conflict of interest, budget, and residency status in determining successful candidacy.
2. Current employees serving a probationary period or with less of six months of service in their current position are not eligible to apply.
3. Current Ordinarily Resident employees with an Overall Summary Rating of Needs Improvement or Unsatisfactory on their most recent Employee Performance Report are not eligible to apply.

4. Currently employed US Citizen EFMs who hold a Family Member Appointment (FMA) are ineligible to apply for advertised positions within the first 90 calendar days of their employment.
5. Currently employed NORs hired under a Personal Services Agreement (PSA) are ineligible to apply for advertised positions within the first 90 calendar days of their employment unless currently hired into a position with a When Actually Employed (WAE) work schedule.

IMPORTANT REMARKS

1. HR will only contact those applicants who demonstrate on their application form DS-174 that they meet or exceed all the position requirements (education, experience, language, knowledge and skills). HR will only consider applicants who complete the DS-174 form. Regret letters will only be sent to short listed candidates and EFMs.
2. Ordinarily Residents (OR), U.S. Citizens and U.S. legal permanent residents are subject to both Colombian labor and tax law and U.S. Federal taxes and FICA contributions.
3. Internal candidates should refer to Section V of the LES Handbook with regard to salary level when promoted or reassigned to another position. The LES handbook is available at the HRO office and in the HR page. Please be aware that multiple grade promotions and exception to required minimum waiting period are reviewed and approved at a Washington level based on all the requirements listed on the position description (PD), copies of this vacancy's PD are available at the HR Office. Questions should be directed to the HR Office.

TO APPLY

Interested candidates for this position must submit the **DS-174** form following below items for consideration of the application:

1. Universal Application for Employment as a Locally Employed Staff or Family Member (**DS-174**) must be completed in English for positions which require English level two, three, four or five.
2. The application form may be requested via e-mail at: BogotaHRApplicationForm@state.gov the auto-reply system will send the application form automatically. Any messages sent to this electronic email account won't be answered. Please submit your questions to BogotaUSapplicants@state.gov
3. Applications should be delivered directly to the U.S. Embassy (as instructed below) in person or electronically. **Please note:** The Embassy does not use representatives on its behalf during the recruitment process, nor do we charge any fees. Please contact the HR Office immediately if you are contacted by a third party and/or asked to pay a fee.
4. Candidates who claim U.S. Veterans preference must provide a copy of their Form DD-214 (member 4) with their application. Candidates who claim conditional U.S. Veterans preference must submit documentation confirming eligibility for a conditional preference in hiring with their application.
5. Any other documentation (e.g., FSI language testing scores, certificates, awards, copies of degrees earned) that addresses the qualification requirements of the position as listed above.
6. US Citizen EFMs and non-US Citizen EFMs may apply for positions as soon as the sponsor has orders assigning him/her to Embassy Bogotá.

SUBMIT APPLICATION TO

American Embassy Bogotá
Human Resources Office – Attn: Recruitment Unit
Carrera 45 No. 24 B-27 (**Post 2**)

Or e-mail your application to: jobvacanciesbogota@state.gov this e-mail address is a *mail box* only, and emails sent will not receive a response. **If the application is sent via email please don't follow up with a hard copy.**

Due to the high volume of applications received, we are unable to acknowledge the receipt of the application packages. Application packages received will not be returned or retained on file. Applicants must submit a new application for each position they apply for.

Status of announced positions is listed on the web site at: <http://bogota.usembassy.gov/hr.html> under: **About Us/Human Resources-Vacancies/Information to Apply.**

DEFINITIONS

1. **Eligible Family Member (EFM):** An individual related to a US Government employee in one of the following ways:
 - Spouse or same-sex domestic partner (as defined in [3 FAM 1610](#));
 - Child, who is unmarried and under 21 years of age or, regardless of age, is incapable of self-support. The term shall include, in addition to natural offspring, stepchildren and adopted children and those under legal guardianship of the employee or the spouse when such children are expected to be under such legal guardianship until they reach 21 years of age and when dependent upon and normally residing with the guardian;
 - Parent (including stepparents and legally adoptive parents) of the employee or of the spouse, when such parent is at least 51 percent dependent on the employee for support;
 - Sister or brother (including stepsisters and stepbrothers, or adoptive sisters or brothers) of the employee, or of the spouse, when such sibling is at least 51 percent dependent on the employee for support, unmarried, and under 21 years of age, or regardless of age, incapable of self-support.

2. **US Citizen Eligible Family Member (USEFM):** For purposes of receiving a preference in hiring for a qualified position, an EFM who meets the following criteria:
 - US Citizen; and,
 - EFM (see above) at least 18 years old; and,
 - Listed on the travel orders of a direct-hire Foreign, Civil, or uniformed service member assigned to or stationed abroad (Colombia) with a USG agency that is under COM authority, or at an office of the American Institute in Taiwan; and either:
 - a) Resides at the sponsoring employee's or uniformed service member's post of assignment abroad (Colombia) or at an office of the American Institute in Taiwan; or
 - b) Resides at an Involuntary Separate Maintenance Allowance (ISMA) location authorized under 3 FAM 3232.2.

3. **Appointment Eligible Family Member (AEFM):** EFM (see above) eligible for a Family Member Appointment for purposes of Mission employment:
 - Is a U.S. citizen; and
 - Spouse or same-sex domestic partner (as defined in [3 FAM 1610](#)) or a child of the sponsoring employee who is unmarried and at least 18 years old; and
 - Is listed on the travel orders or approved Form [OF-126](#), Foreign Service Residence and Dependency Report, of a sponsoring employee, i.e., a direct-hire Foreign Service, Civil Service, or uniformed service member who is permanently assigned to or stationed abroad at a U.S. mission, or at an office of the American Institute in Taiwan (AIT), and who is under chief of mission authority; and
 - Is residing at the sponsoring employee's post of assignment abroad (Colombia) or, as appropriate, office of the American Institute in Taiwan.
 - Does not receive a Foreign Service or Civil Service annuity.

4. **Member of Household (MOH):** An individual who accompanies a direct-hire Foreign, Civil, or uniformed service member permanently assigned or stationed at a U.S. Foreign Service post or establishment abroad (Colombia), or at an office of the American Institute in Taiwan. An MOH is:
 - Not an EFM; and,
 - Not on the travel orders of the sponsoring employee; and,
 - Has been officially declared by the sponsoring USG employee to the COM as part of his/her household.

A MOH is under COM authority and may include a parent, unmarried partner, and other relative or adult child who falls outside the Department's current legal and statutory definition of family member. A MOH does not have to be a US Citizen.

5. **Not Ordinarily Resident (NOR)** – An individual who:

- Is not a citizen of the host country; and,
- Does not ordinarily reside (*OR*, see below) in the host country; and,
- Is not subject to host country employment and tax laws; and,
- Has a U.S. Social Security Number (SSN).

NOR employees are compensated under a GS or FS salary schedule, not under the LCP.

6. **Ordinarily Resident (OR)** – A Foreign National or U.S. citizen who:

- Is locally resident; and,
- Has legal, permanent resident status within the host country; and,
- Is subject to host country employment and tax laws.

EFMs without U.S. Social Security Numbers are also OR. All OR employees, including U.S. citizens, are compensated in accordance with the Local Compensation Plan (LCP).

If you meet all the requirements for this position, please submit your application form no later than the closing date: Friday, October 18, 2013 at 4:00 p.m. Eastern Standard Time.

The U.S. Mission in Colombia provides equal opportunity and fair and equitable treatment in employment to all people without regard to race, color, religion, sex, national origin, age, disability, political affiliation, marital status, or sexual orientation. The Department of State also strives to achieve equal employment opportunity in all personnel operations through continuing diversity enhancement programs.

The EEO complaint procedure is not available to individuals who believe they have been denied equal opportunity based upon marital status or political affiliation. Individuals with such complaints should avail themselves of the appropriate grievance procedures, remedies for prohibited personnel practices, and/or courts for relief.

**TRADUCCIÓN NO OFICIAL
LA VERSIÓN ORIGINAL EN INGLÉS PREVALECE SOBRE LA TRADUCCIÓN EN ESPAÑOL**

* * * * *

**MISIÓN DE ESTADOS UNIDOS-BOGOTÁ
ANUNCIO DE EMPLEO**

* * * * *

No. 075-2013

Octubre 4, 2013

Nota 1: Todos los aplicantes Residentes Ordinarios (OR), ciudadanos estadounidenses que no sean EFMs y ciudadanos de países diferentes a Colombia deben adjuntar copia de la visa de trabajo y/o visa de residencia exigidos por la ley colombiana para ser tenidos en cuenta.

ABIERTO A:	Todos los candidatos interesados.
TITULO DE LA POSICION:	Supervisor Auxiliar de Investigaciones / Conductor FSN-6/FP-8
FECHA DE INICIO:	Viernes, Octubre 4, 2013.
FECHA DE CIERRE:	Viernes, Octubre 18, 2013 antes de las 4:00 p.m. hora colombiana.
HORARIO DE TRABAJO:	Tiempo completo; 48 horas por semana.
SALARIO:	* Residentes Ordinarios: 30.085.358 COP (Salario inicial anual) Grado de la posición: LCP/FSN-6.

La disponibilidad de fondos de esta posición, está limitada a la escala de compensación local.

La Embajada de Estados Unidos de América busca un individuo para el cargo de **Supervisor Auxiliar de Investigaciones/Conductor** para la Agencia Antidrogas (**DEA**) de la Embajada.

FUNCIONES BÁSICAS DEL CARGO

El empleado supervisa diariamente dieciséis (16) auxiliares de seguridad de la DEA en Bogotá. Es responsable de asignar las tareas al personal que supervisa basándose en las solicitudes de los funcionarios y agentes de la DEA, controla el progreso de dichas tareas, y proporciona orientación y asistencia cuando sea necesario. Establece el programa de trabajo de su grupo y coordina con el personal administrativo y de gerencia de la DEA las necesidades de recursos y las prioridades de trabajo.

REQUISITOS

Nota 2: Todos los aspirantes deben cumplir con cada uno de los requisitos detallados a continuación y deben tener información suficiente que los respalde en el formato de aplicación. Adjuntar una carta de presentación es altamente recomendado.

- a. **Educación:** Se requiere bachillerato completo. **Debe adjuntar copia de los certificados de estudio para ser considerado para esta posición.**
- a. **Experiencia Previa:** : Se requieren cuatro años de experiencia con las fuerzas militares colombianas u otros organismos del gobierno Colombiano, encargados de la seguridad y un año de experiencia previa como supervisor directo de personal.
- b. **Idiomas:** Se requiere nivel 1 de inglés (Conocimiento rudimentario del idioma). Se requiere nivel 4 de español (Fluido).
- c. **Conocimientos:** Debe estar familiarizado con las prácticas operativas y de organización de la Policía Nacional Colombiana, Ministerios y oficinas relacionadas. Debe tener muy buen conocimiento de la ciudad de Bogotá y sus alrededores.

Habilidades: Se requiere habilidad en el uso de armas cortas, armas largas y armas automáticas. Debe tener licencia de conducción local (categoría C1) y la habilidad de conducir vehículos blindados de una forma segura bajo diversas condiciones. **Por favor adjuntar a su aplicación copia legible de la licencia de conducción para ser considerado.** Se aplicarán pruebas teóricas y/o prácticas.

PROCESO DE SELECCIÓN

Cuando estén igualmente calificados, los familiares de empleados estadounidenses asignados oficialmente a la Embajada y bajo la autoridad del Jefe de Misión y los veteranos estadounidenses recibirán trato preferencial. Por lo tanto, es esencial que el candidato mencione estos requisitos en su solicitud si cumple con ellos.

****REQUISITO DE IDIOMAS**

El candidato DEBE especificar su primer lenguaje (idioma materno, idioma nativo) en la solicitud de empleo. No se administrarán exámenes de idiomas en el primer lenguaje del candidato a menos que sea solicitado por el entrevistador.

PROCEDIMIENTOS PARA LOS EXAMENES DE IDIOMAS

La mayoría de los cargos en la Embajada exigen niveles específicos tanto de inglés como de español. Luego de la selección preliminar de los candidatos, los que cumplan con todos los requisitos de esta vacante serán programados para tomar los exámenes de idiomas, según el caso.

Los aplicantes que hayan completado un grado universitario en los Estados Unidos o cualquier otro país de habla Inglesa estarán exentos de realizar la prueba de inglés.

Los aplicantes pueden presentar los resultados de las pruebas del TOEIC y/o TOEFL (IBT/ITP/PBT) para ser analizados; si estos cumplen con los estándares requeridos por la oficina de Recursos Humanos de la Embajada, el aplicante será exento de realizar la prueba de inglés.

Los aplicantes que estén trabajando actualmente en una posición en la Embajada que requiere el mismo nivel de inglés o superior, estarán exentos de tomar el examen de inglés.

Los exámenes de inglés se realizan en el instituto First Class English en la ciudad de Bogotá, a un costo de \$45.000 pesos y fuera de Bogotá a un costo de \$60.000; el candidato es responsable por el costo del examen.

Los exámenes de español se realizan en el instituto Avanti en la ciudad de Bogotá, a un costo de \$40.000 y fuera de Bogotá a un costo de \$50.000; el candidato es responsable por el costo del examen.

CRITERIOS ADICIONALES DE SELECCION

1. La Administración de la Embajada considerará factores como: nepotismo, conflicto de intereses, presupuesto y el permiso de residencia legal de los candidatos para determinar si los candidatos son elegibles o no.
2. Los empleados colombianos de la Embajada (LE Staff) no son elegibles para aplicar a las vacantes publicadas si se encuentran bajo un periodo de prueba o si no han cumplido seis meses de trabajo en su cargo actual.
3. Los empleados colombianos de la Embajada (LE Staff) que apliquen a las vacantes publicadas y cumplan con todos los requisitos serán considerados en los procesos de selección siempre y cuando el resultado total de su evaluación de desempeño más reciente sea satisfactorio (sección tres de la evaluación de desempeño). En caso contrario no serán elegibles para los cargos vacantes.
4. Los empleados estadounidenses que actualmente poseen un nombramiento FMA no son elegibles para aplicar a las vacantes publicadas si aún no han cumplido 90 días calendario en su cargo actual.

5. Los residentes no ordinarios que actualmente poseen un contrato de tipo PSA con la Embajada no son elegibles para aplicar a las vacantes publicadas si aún no han cumplido 90 días calendario en su cargo actual, este requisito se omite si actualmente están trabajando con un horario intermitente (WAE).

INFORMACION IMPORTANTE

1. La oficina de Recursos Humanos sólo se pondrá en contacto con los candidatos que demuestren en su solicitud de empleo (formato DS-174) que cumplen o exceden todos los requisitos de la posición (educación, experiencia, idiomas, conocimientos y habilidades).
2. Los residentes ordinarios (OR), ciudadanos estadounidenses y residentes permanentes estadounidenses están sujetos a la leyes laboral y tributaria colombianas y a la ley Federal Estadounidense para impuestos y contribuciones al FICA.
3. Los candidatos internos (empleados locales de la embajada) deben referirse a la Sección V del manual de empleados con respecto al nivel salarial cuando se es promovido o reasignado a otra posición. El manual de empleados está disponible en la oficina de Recursos Humanos y en la página web de Recursos Humanos. Por favor tenga en cuenta que para promociones multigrado y cualquier solicitud de excepción al período mínimo requerido en cada grado antes de una promoción, son revisadas y/o aprobadas a nivel de Washington. Esto se basa en el cumplimiento de todos los requisitos listados en el Descriptivo del Cargo (PD). Copias del PD para este anuncio están disponibles en la oficina de Recursos Humanos. Las preguntas al respecto deben ser dirigidas a la oficina de Recursos Humanos.

PARA PRESENTAR SU SOLICITUD DE EMPLEO

Los candidatos interesados en esta vacante deberán presentar el formato de aplicación **DS-174** siguiendo las indicaciones a continuación para ser considerados:

1. El formato universal de solicitud de empleo para empleados locales o familiares de empleados del servicio exterior (**DS-174**) debe ser diligenciado en inglés para posiciones que requieren nivel de inglés dos, tres, cuatro o cinco.
2. El formato de aplicación puede ser solicitado vía e-mail a: BogotaHRApplicationForm@state.gov mediante un sistema de auto-respuesta, se responderá su solicitud en un lapso de cinco minutos. Mensajes enviados a esta dirección de correo electrónico no serán respondidos. Por favor envíe sus preguntas a BogotaUSApplicants@state.gov
3. Los candidatos que reclamen preferencia como veteranos estadounidenses deben adjuntar copia completa de su forma DD-214 (member 4) a su solicitud de empleo. Los candidatos que reclamen preferencia condicional como veteranos estadounidenses debe adjuntar los documentos que confirman su preferencia condicional.
4. Adjunte los documentos necesarios (por ejemplo: certificados de educación, licencia de conducir, visa colombiana) que demuestren que usted posee los requisitos publicados en esta vacante.
5. Los familiares de funcionarios del servicio exterior (US Citizen EFM's ó EFM's por sus siglas en inglés) pueden aplicar a los cargos publicados tan pronto como el empleado directo (sponsor) haya recibido las ordenes de viaje que lo acreditan como funcionario de la Embajada de los Estados Unidos en Bogotá.

ENTREGUE SU SOLICITUD DE EMPLEO A:

Embajada de Estados Unidos - Bogotá
Oficina de Recursos Humanos
Unidad de Selección
Carrera 45 No. 24 B-27 (Puesto 2)

O usted puede enviar su solicitud a: jobvacanciesbogota@state.gov . Tenga en cuenta que este correo electrónico es un buzón solamente, ningún mensaje enviado a este e-mail será respondido. **Si usted envía su formato vía correo electrónico no debe enviarla en copia física.**

Debido al gran volumen de aplicaciones recibidas, no es posible hacer acuso de recibo. Los paquetes de aplicación no serán devueltos. Los solicitantes deberán guardar una copia para sus archivos y futuras vacantes y presentar un nuevo paquete de aplicación para cada posición a la que se postulen.

El estatus de las vacantes se encuentra en la página web:

http://spanish.bogota.usembassy.gov/em_rh3.html bajo: **Info. para aplicantes/Estatus de los procesos de selección de personal.**

DEFINICIONES: (ver definiciones completas en la versión en inglés del anuncio de la vacante)

1. **Residente Ordinario:** un ciudadano colombiano o un ciudadano de otro país que reside en Colombia y tiene los respectivos permisos de trabajo y/o residencia. Los residentes ordinarios, incluyendo a ciudadanos Estadounidenses, son compensados en el plan de compensación local.
2. **Residente No Ordinario:** familiares de empleados estadounidenses asignados en forma oficial a la Embajada y bajo la autoridad del Jefe de Misión, quienes poseen privilegios e inmunidades diplomáticas.

Si usted cumple con todos los requisitos para esta posición, por favor envíe su aplicación con los respectivos documentos adjuntos, antes de la fecha de cierre de la vacante: Viernes, Octubre 18 de 2013 antes de las 4:00 p.m. hora colombiana.

La Embajada de los Estados Unidos de América en Colombia proporciona igualdad de oportunidades y un tratamiento justo y equitativo a la hora de contratar a sus empleados, y no discrimina por motivos de raza, color, credo, sexo u orientación sexual, edad, discapacidad, estado civil o afiliación política. El Departamento de Estado se empeña en lograr igualdad de oportunidades de empleo en todos los procesos de contratación de personal a través de continuo apoyo a programas de diversidad.

El proceso de quejas al EEO no es para personas que consideran que se les ha negado la igualdad de oportunidades de empleo con base en su estado civil o afiliación política. Las personas que deseen presentar una queja al respecto deben valerse del trámite apropiado de quejas o un tribunal de conciliación.